

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Першого рівня вищої освіти

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Кваліфікація: Бакалавр публічного управління та адміністрування

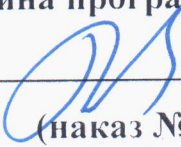
ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Голова вченої ради

 / А.Ф. Килименко /  
(протокол № 47 від «31» серпня 2018 р.)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з вересня 2018 р.

Ректор

 / А.Ф. Килименко /  
(наказ № 1009 від «3» вересня 2018 р.)

Миколаїв-2018

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**Освітньо-професійної програми**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ Н.М. Іщенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

Директор Інституту  
державного управління  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ В.М. Ємельянов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

Керівник розробки:

Доктор наук з державного  
управління, професор б.в.з.  
ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ В.І. Андріяш  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Керівник закладу-розробника

Гарант освітньо-професійної  
програми



Сектор ЧНУ ім. Петра Могили  
\_\_\_\_\_ Л. П. Клименко

Доктор наук з державного  
управління, професор б.в.з.  
\_\_\_\_\_ В. І. Андріяш

## ПЕРЕДМОВА

### 1. РОЗРОБЛЕНО

Робочою групою (науково-методичною комісією спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування») у складі:

Ємельянов В.М. – директор Інститут державного управління, доктор наук з державного управління, професор;

Андріяш В.І. – керівник проектної групи (гарант освітньо-професійної програми), доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Євтушенко О.Н. – доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування;

Сорока С.В. – доктор наук з державного управління, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

Стоян О.Ю. – доктор наук з державного управління, доцент кафедри менеджменту та адміністрування;

Тимофєєв С.П. – кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

**1. Профіль освітньо-професійної програми  
«Публічне адміністрування та адміністрування»  
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Освітньо-професійна програма є нормативним документом ЧНУ ім. Петра Могили та встановлює вимоги до випускників першого рівня вищої освіти певної спеціальності у вигляді переліку компетентностей та результатів навчання.

Освітньо-професійна програма використовується під час: 1) ліцензування та акредитації освітньо-професійної програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю; 2) розроблення навчального плану, програм навчальних дисципліні і практик; 3) розроблення засобів діагностики якості вищої освіти. Успішне виконання особою освітньо-професійної програми є підставою для присудження кваліфікації бакалавра в галузі публічного управління та адміністрування за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

<b>1 - Загальна інформація</b>	
<b>Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу</b>	Чорноморський національний університет імені Петра Могили, Інститут державного управління
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Ступінь вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Назва кваліфікації мовою оригіналу</b>	Бакалавр публічного управління та адміністрування
<b>Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми</b>	Диплом бакалавра, одиничний, 240 кредитів ЄКТС, термін навчання 3 роки 10 місяців
<b>Наявність акредитації</b>	
<b>Цикл/рівень</b>	FQ-EHEA – перший цикл, EQF LLL – 6 рівень, НРК – 6 рівень / Перший (бакалаврський) рівень
<b>Освітня кваліфікація</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Передумови</b>	На базі повної середньої освіти; на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
<b>Мова(и) викладання</b>	Українська
<b>Термін дії освітньої програми</b>	Постійно
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної програми</b>	www.chmnu.edu.ua
<b>2 – Мета освітньо-професійної програми</b>	
Професійна підготовка державних службовців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	
<b>3 – Характеристика освітньо-професійної програми</b>	
<b>Предметна область</b>	Публічне управління та адміністрування

<b>(галузь знань, спеціальність, спеціалізація)</b>	<p><b>Об'єктами вивчення</b> є вся сфера публічного управління та адміністрування.</p> <p><b>Цілі навчання:</b> підготовка фахівців, здатних вирішувати практичні проблеми та складні спеціалізовані задачі на засадах оволодіння системою компетентностей.</p> <p><b>Теоретичний зміст предметної області:</b> парадигми, закони, закономірності, принципи, історичні передумови розвитку управління; управління на державному рівні; здійснення ефективного адміністрування у всіх сферах діяльності.</p> <p><b>Методи, методики, технології та інструменти:</b> загальнонаукові та специфічні методи дослідження (розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, експертного оцінювання, фактологічні, соціологічні, документальні тощо); методи реалізації функцій публічного управління та адміністрування; методи управління; електронне врядування; аналітична обробка інформації.</p>
<b>Орієнтація освітньо-професійної програми</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Основний фокус освітньо-професійної програми та спеціалізації</b>	<p>Загальна освіта в галузі публічного управління та адміністрування</p> <p>Ключові слова: публічна політика, публічне управління, публічне адміністрування, державна служба, механізми реалізації публічної політики, регіональне управління, стратегічне управління, управління проектами і програмами, управління ризиками, управління змінами та впровадженням інновацій.</p> <p>Програма спрямована на формування фахових умінь з управління та адміністрування в умовах електронного урядування, розробку і впровадження, ефективних наукових та організаційних методів і структур управління, направлених на вирішення актуальних задач розвитку країни і суспільства.</p>
<b>Особливості програми</b>	Вимагає спеціальної практики в органах публічної влади
<b>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</b>	
<b>Придатність до працевлаштування</b>	<p>Бакалавр з публічного управління та адміністрування за спеціалізацією «Публічне адміністрування» підготовлений для роботи в органах публічного адміністрування і здатний обіймати посади в місцевих державних адміністраціях, їх управліннях і відділах: посади радників, консультантів секретаріатів місцевих рад, спеціалістів виконавчих органів місцевих рад, зокрема спеціаліста із державних закупівель, адміністратора з електронних закупівель, спеціаліста із зв'язків з громадськістю, державного соціального інспектора, адміністративного помічника, інспектора з кадрів, організатора по роботі з персоналом, адміністративного секретаря, секретаря органу самоорганізації населення, референта з основної діяльності, помічника керівника підприємства (установи, організації), інструктора з організаційної роботи, інспектора з основної діяльності, інспектора з соціальних виплат, інспектора з ліцензування, провідним фахівцем служб державних органів влади.</p>
<b>Подальше навчання</b>	Бакалавр може продовжувати освіту за другим (магістерським) рівнем, а також підвищувати кваліфікацію та отримувати

	додаткову післядипломну освіту. Можливість навчання за програмою другого циклу FQ-EHEA, 7 рівня EQF-LLL та 7 рівня НРК.
<b>5- Викладання та оцінювання</b>	
<b>Викладання та навчання</b>	Викладання здійснюється на засадах студентсько-центрованого навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання. Форми навчання: лекції, практичні і семінарські заняття, індивідуальна і самостійна робота, стажування і практика, проведення досліджень в органах влади, медійних та інших компаніях, громадських організаціях; участь у кафедральних і університетських науково-дослідних роботах та проектах, літніх школах і тренінгах, виступи на конференціях, семінарах, круглих столах; написання есе, підготовка пропозицій, проведення аналітичних оглядів, експертиз.
<b>Оцінювання</b>	Письмові та усні екзамени, есе, презентації, поточний контроль, розрахункові, розрахунково-графічні, курсові роботи, публікації в наукових виданнях та доповіді на комунікативних заходах.
<b>6 - Програмні компетентності</b>	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами.</li> <li>2. Здатність діяти в змінюваних умовах.</li> <li>3. Здатність проведення аналітичних та емпіричних досліджень.</li> <li>4. Здатність до роботи з інформаційними ресурсами і базами даних та використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.</li> <li>5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</li> <li>6. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</li> <li>7. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації.</li> <li>8. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті.</li> <li>9. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.</li> <li>10. Здатність до ініціативності, відповідальності та навичок до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.</li> </ol>
<b>Фахові компетентності спеціальності (ФК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення</li> <li>2. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування в умовах повної та неповної інформації</li> <li>3. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити</li> </ol>

	<p>висновки (прогнози) про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності</li> <li>5. Вміння застосовувати інструменти демократичного урядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці</li> <li>6. Здатність використовувати етичні та поведінкові стандарти на робочому місці</li> <li>7. Вміння використовувати механізми інформаційних технологій електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування</li> <li>8. Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства.</li> </ol>
--	---

#### **7 – Програмні результати навчання (ПРН)**

1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
2. Знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.
3. Знати іноземну мову (рівень B1).
4. Знати структуру та особливості функціонування публічної сфери.
5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
7. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
8. Знати основи електронного урядування.
9. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
10. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
11. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.
12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади.
13. Оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.
14. Орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
15. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
16. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
17. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
18. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації.
19. Демонструвати здатність діяти соціально-відповідально та громадсько-свідомо на

- робочому місці.
20. Уміння розробляти комунікаційні заходи з урахуванням взаємозв'язку між елементами публічного адміністрування та бюджетом організації.
  21. Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, використовуючи комунікаційні PR-технології.
  22. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміти використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій.
  23. Використовувати інструменти демократичного врядування з метою налагодження колективних розумових і адміністративних процесів (інформування, прийняття спільних рішень електронне голосування, контролювання виконання рішень) на усіх урядових рівнях.
  24. Застосовувати інструментарій оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності заходів щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, здійснювати техніко-економічне обґрунтування інноваційних проектів.
  25. Готувати проекти управлінських рішень та ефективно їх впроваджувати.
  26. Застосовувати навички до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.

#### **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

<b>Кадрове забезпечення</b>	Для реалізації програми залучені доктори наук, професори, кандидати наук, доценти. У реалізації програми беруть участь фахівці з органів державної влади.
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам щодо надання освітніх послуг у сфері вищої освіти і є достатнім для забезпечення якості освітнього процесу.
<b>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</b>	Інформаційне та навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми з підготовки фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідає ліцензійним вимогам, має актуальний змістовий контент, базується на сучасних інформаційно-комунікаційних технологіях.

#### **9 – Академічна мобільність**

<b>Національна кредитна мобільність</b>	Реалізується в межах діяльності ВНЗ України в яких акредитована спеціальність «Публічне управління та адміністрування».
<b>Міжнародна кредитна мобільність</b>	Забезпечується відповідно до підписаних міжнародних угод та меморандумів.

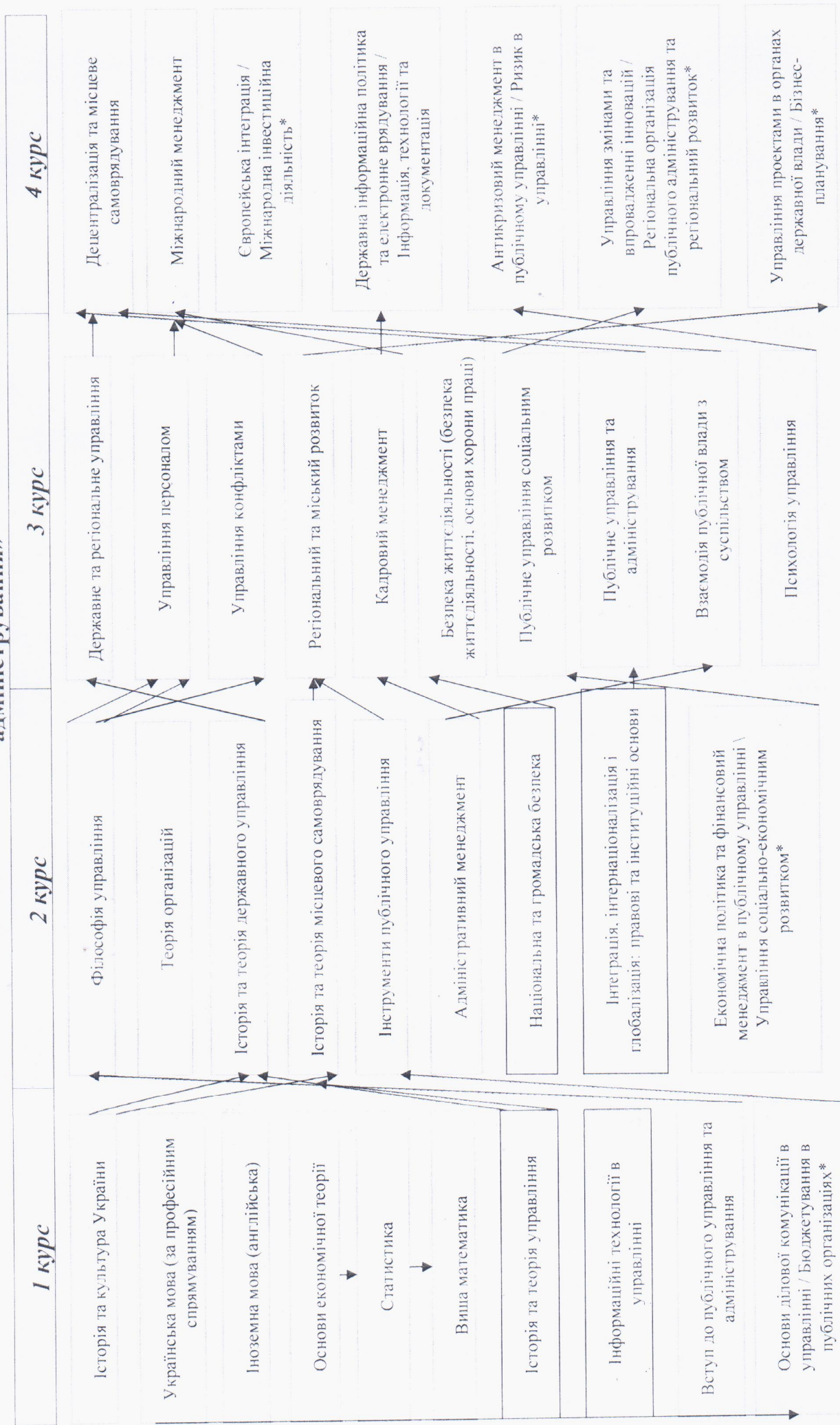


	«Управління персоналом»		
ОК 2.20	Навчальна практика	3	Диференційований залік
ОК 2.21	Виробнича практика	3	Диференційований залік
ОК 2.22	Переддипломна практика	4,5	Диференційований залік
ОК 2.23	Підготовка дипломної роботи	7,5	Захист
<b>Всього за нормативною частиною</b>			<b>143,5</b>

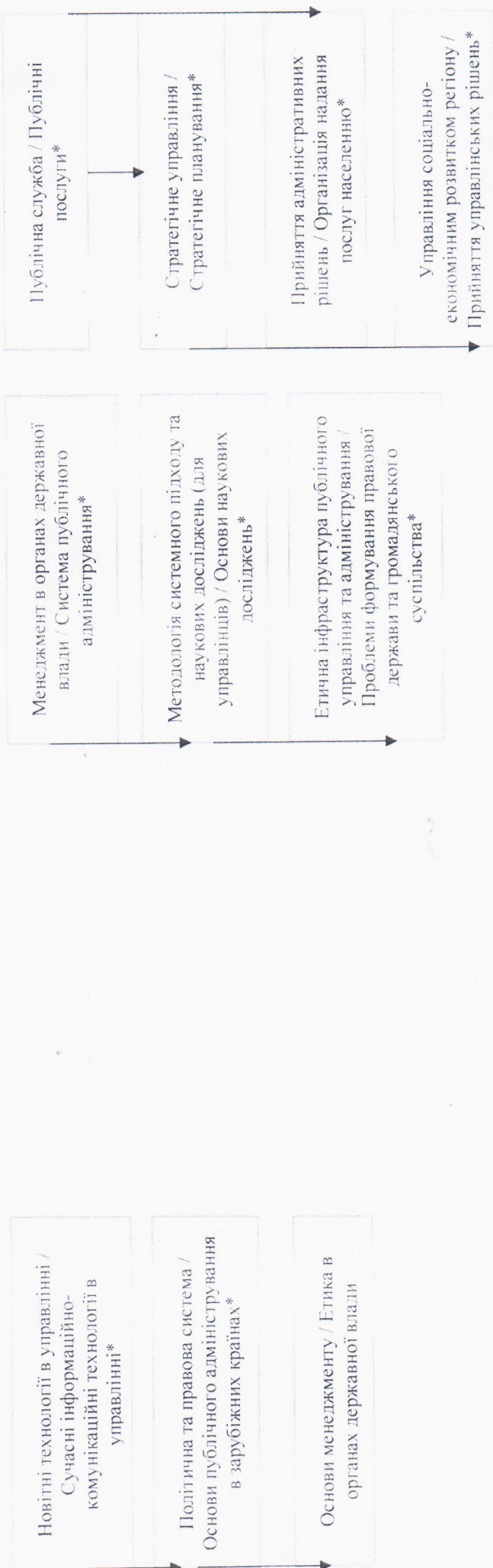
<b>Вибіркові компоненти ОП*</b>			
<b>Цикл загальної підготовки</b>			
ВБ 1.1.	Національна та громадська безпека	4	Залік
ВБ 1.2.	Міжнародний менеджмент	5,5	Екзамен
ВБ 1.3.	Інтеграція, інтернаціоналізація і глобалізація: правові та інституційні основи	3	Залік
ВБ 1.4.	Дисципліна 1	4	Залік
ВБ 1.5.	Дисципліна 2	4	Залік
ВБ 1.6.	Дисципліна 3	4	Залік
	Як дисципліна 1:		
	Законодавство про публічну службу		
	Адміністративне право		
	Трудове право		
	Як дисципліна 2:		
	Соціологія управління		
	Політична економія для управлінців		
	Логіка для управлінців		
	Як дисципліна 3:		
	Управлінська риторика		
	Контролінг персоналу		
	Політичний маркетинг в публічному управлінні		
<b>Всього</b>			<b>24,5</b>
<b>Блок А</b>			
ВБ 2.1.	Менеджмент в органах державної влади	5	Залік
ВБ 2.2.	Європейська інтеграція	5	Екзамен
ВБ 2.3.	Державна інформаційна політика та електронне врядування	5	Екзамен
ВБ 2.4.	Антикризовий менеджмент в публічному управлінні	4	Екзамен
ВБ 2.5.	Управління змінами та впровадження інновацій	4	Залік
ВБ 2.6.	Управління проектами в органах державної влади	4	Екзамен
ВБ 2.7.	Публічна служба	5	Залік
ВБ 2.8.	Основи ділової комунікації в управлінні	4,5	Залік
ВБ 2.9	Методологія системного підходу та наукових досліджень (для управлінців)	4	Залік

ВБ 2.10	Новітні технології в управлінні	4	залік
ВБ 2.11	Стратегічне управління	5	залік
ВБ 2.12	Політична та правова система	3	екзамен
ВБ 2.13	Основи менеджменту	4	залік
ВБ 2.14	Економічна політика та фінансовий менеджмент в публічному управлінні	3	залік
ВБ 2.15	Прийняття адміністративних рішень	4,5	залік
ВБ 2.16	Етична інфраструктура публічного управління та адміністрування	4	залік
ВБ 2.17	Управління соціально-економічним розвитком регіону	4	залік
<b>Всього</b>		<b>72</b>	
<b>Блок Б</b>			
ВБ 3.1	Система публічного адміністрування	5	Залік
ВБ 3.2	Міжнародна інвестиційна діяльність	5	Екзамен
ВБ 3.3	Інформація, технології та документація	5	Екзамен
ВБ 3.4	Ризик в управлінні	4	Екзамен
ВБ 3.5	Регіональна організація публічного адміністрування та регіональний розвиток	4	Залік
ВБ 3.6	Бізнес-планування	4	Екзамен
ВБ 3.7.	Публічні послуги	5	Залік
ВБ 3.8	Бюджетування в публічних організаціях	4,5	Залік
ВБ 3.9	Основи наукових досліджень	4	Залік
ВБ 3.10	Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в управлінні	4	Залік
ВБ 3.11	Стратегічне планування	5	Залік
ВБ 3.12	Основи публічного адміністрування в зарубіжних країнах	3	Екзамен
ВБ 3.13	Етика в органах державної влади	4	Залік
ВБ 3.14	Управління соціально-економічним розвитком	3	Залік
ВБ 3.15	Організація надання послуг населенню	4,5	Залік
ВБ 3.16	Проблеми формування правової держави та громадянського суспільства	4	Залік
ВБ 3.17	Прийняття управлінських рішень	4	Залік
<b>Всього</b>		<b>72</b>	
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>		<b>143,5</b>	
<b>Загальний обсяг вибіркового компонент:</b>		<b>96,5</b>	
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ</b>		<b>240</b>	

## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»



## 2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»



### 2.3. Структурна освітнього процесу

Шифр дисципліни	Навчальна дисципліна/практика	Кількість годин	Кредитів ECTS	Вид контролю	Курс і семестр на якому вивчається дисципліна
<b>Цикл загальної підготовки</b>					
OK 1.1	Історія та культура України	180	6	Залік	1 курс, 2 семестр
OK 1.2	Філософія управління	90	3	Залік	2 курс, 3 семестр
OK 1.3	Українська мова (за професійним спрямуванням)	90	3	Залік	1 курс, 1 семестр
OK 1.4	Іноземна мова (англійська)	150	5	Залік	1 курс, 1 семестр
OK 1.5	Основи економічної теорії	150	5	Екзамен	1 курс, 1 семестр
OK 1.6	Теорія організацій	150	5	Екзамен	2 курс, 4 семестр
OK 1.7	Вища математика	180	6	Екзамен	1 курс, 1 семестр
OK 1.8	Статистика	120	4	Екзамен	1 курс, 1 семестр
OK 1.9	Інформаційні технології в управлінні	90	3	Залік	1 курс, 1 семестр
OK 1.10	Історія та теорія управління	120	4	Екзамен	1 курс, 2 семестр
			44		
<b>Цикл професійної підготовки</b>					
OK 2.1	Історія та теорія державного управління	165	5,5	Екзамен	2 курс, 3 семестр
OK 2.2	Історія та теорія місцевого самоврядування	150	5	Залік	2 курс, 4 семестр
OK 2.3	Управління конфліктами	120	4	Екзамен	3 курс, 5 семестр
OK 2.4	Державне та регіональне управління	150	5	Екзамен	3 курс, 5 семестр
OK 2.5	Управління персоналом	120	4	Залік	3 курс, 5 семестр
OK 2.6	Кадровий менеджмент	150	5	Екзамен	3 курс, 6 семестр
OK 2.7	Публічне управління соціальним розвитком	120	4	Екзамен	3 курс, 6 семестр
OK 2.8	Адміністративний	120	4	Екзамен	2 курс, 4

	менеджмент				семестр
ОК 2.9	Психологія управління	180	6	Екзамен	3 курс, 5 семестр
ОК 2.10	Вступ до публічного управління та адміністрування	120	4	Екзамен	1 курс, 2 семестр
ОК 2.11	Економіка управління	180	6	Екзамен	2 курс, 3 семестр
ОК 2.12	Безпека життєдіяльності (безпека життєдіяльності, охорона праці)	90	3	Залік	3 курс, 5 семестр
ОК 2.13	Публічне управління та адміністрування	150	5	Екзамен	3 курс, 5 семестр
ОК 2.14	Інструменти публічного управління	120	4	Екзамен	2 курс, 4 семестр
ОК 2.15	Децентралізація та місцеве самоврядування	150	5	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ОК 2.16	Регіональний та міський розвиток	180	6	Залік	3 курс, 6 семестр
ОК 2.17	Взаємодія публічної влади з суспільством	120	4	Екзамен	3 курс, 6 семестр
ОК 2.18	Курсова робота з дисципліни «Інструменти публічного управління»	30	1	Курсова робота	2 курс, 4 семестр
ОК 2.19	Курсова робота з дисципліни «Управління персоналом»	30	1	Курсова робота	3 курс, 6 семестр
ОК 2.20	Навчальна практика	90	3	Диференційований залік	2 курс, 4 семестр
ОК 2.21	Виробнича практика	90	3	Диференційований залік	3 курс, 6 семестр
ОК 2.22	Переддипломна практика	135	4.5	Диференційований залік	4 курс, 8 семестр
ОК 2.23	Підготовка дипломної роботи	225	7.5	Захист	4 курс, 8 семестр
			99,5		
<b>Дисципліни за вибором</b>					
<b>Цикл дисциплін за вибором навчального закладу (спеціалізація Публічне адміністрування)</b>					
<b>Цикл загальної підготовки</b>					
ВБ 1.1.	Національна та	120	4	Залік	2 курс, 3

	громадська безпека				семестр
ВБ 1.2.	Міжнародний менеджмент	165	5,5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 1.3.	Інтеграція, інтернаціоналізація і глобалізація: правові та інституційні основи	90	3	Залік	2 курс, 4 семестр
ВБ 1.4.	Дисципліна 1	120	4	Залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 1.5.	Дисципліна 2	120	4	Залік	2 курс, 4 семестр
ВБ 1.6.	Дисципліна 3	120	4	Залік	3 курс, 6 семестр
	Як дисципліна 1:				
	Законодавство про публічну службу				
	Адміністративне право				
	Трудове право				
	Як дисципліна 2:				
	Соціологія управління				
	Політична економія для управлінців				
	Логіка для управлінців				
	Як дисципліна 3:				
	Управлінська риторика				
	Контролінг персоналу				
	Політичний маркетинг в публічному управлінні				
<b>Блок А</b>					
ВБ 2.1.	Менеджмент в органах державної влади	150	5	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 2.2.	Європейська інтеграція	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 2.3.	Державна інформаційна політика та електронне врядування	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 2.4.	Антикризовий менеджмент в публічному управлінні	120	4	Екзамен	4 курс, 7 семестр

ВБ 2.5.	Управління змінами та впровадження інновацій	120	4	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.6.	Управління проектами в органах державної влади	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.7.	Публічна служба	150	5	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.8.	Основи ділової комунікації в управлінні	135	4,5	Залік	1 курс, 2 семестр
ВБ 2.9	Методологія системного підходу та наукових досліджень (для управлінців)	120	4	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 2.10	Новітні технології в управлінні	120	4	залік	1 курс 2 семестр
ВБ 2.11	Стратегічне управління	150	5	залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.12	Політична та правова система	90	3	екзамен	1 курс, 2 семестр
ВБ 2.13	Основи менеджменту	120	4	залік	1 курс, 2 семестр
ВБ 2.14	Економічна політика та фінансовий менеджмент в публічному управлінні	90	3	залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 2.15	Прийняття адміністративних рішень	135	4,5	залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 2.16	Етична інфраструктура публічного управління та адміністрування	120	4	залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 2.17	Управління соціально-економічним розвитком регіону	120	4	залік	4 курс, 7 семестр
<b>Блок Б</b>					
ВБ 3.1	Система публічного адміністрування	150	5	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 3.2	Міжнародна інвестиційна діяльність	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.3	Інформація, технології та документація	150	5	Екзамен	4 курс, 7 семестр
ВБ 3.4	Ризик в управлінні	120	4	Екзамен	4 курс, 7



					семестр
ВБ 3.5	Регіональна організація публічного адміністрування та регіональний розвиток	120	4	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.6	Бізнес-планування	120	4	Екзамен	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.7.	Публічні послуги	150	5	Залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.8	Бюджетування в публічних організаціях	135	4.5	Залік	1 курс, 2 семестр
ВБ 3.9	Основи наукових досліджень	120	4	Залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 3.10	Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в управлінні	120	4	залік	1 курс 2 семестр
ВБ 3.11	Стратегічне планування	150	5	залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.12	Основи публічного адміністрування в зарубіжних країнах	90	3	екзамен	1 курс, 2 семестр
ВБ 3.13	Етика в органах державної влади	120	4	залік	1 курс, 2 семестр
ВБ 3.14	Управління соціально-економічним розвитком	90	3	залік	2 курс, 3 семестр
ВБ 3.15	Організація надання послуг населенню	135	4.5	залік	4 курс, 8 семестр
ВБ 3.16	Проблеми формування правової держави та громадянського суспільства	120	4	залік	3 курс, 6 семестр
ВБ 3.17	Прийняття управлінських рішень	120	4	залік	4 курс, 7 семестр

**Цикл дисциплін за вибором студентів** може змінюватися щорічно за рішенням Вченої Ради

### 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

<b>Форми атестації здобувачів вищої освіти</b>	Атестація зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється у формі: <ul style="list-style-type: none"><li>– публічного захисту кваліфікаційної роботи;</li><li>– атестаційного екзамену.</li></ul>
<b>Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)</b>	Атестація здійснюється атестаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито і гласно.  Кваліфікаційна робота має бути перевірена на плагіат.  Кваліфікаційна робота (або її реферат) має бути розміщена на офіційному сайті вищого навчального закладу або його підрозділу.  Деталізація вимог до кваліфікаційної роботи регламентується внутрішніми документами й положеннями вищого навчального закладу.
<b>Вимоги до кваліфікаційного екзамену</b>	Атестаційний екзамен має передбачати оцінювання результатів навчання, визначених цим стандартом та відповідною освітньою програмою.





